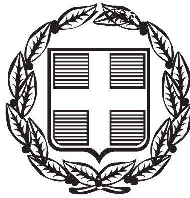


ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 302**

10 Μαρτίου 2000

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 5166/99

Κατάρτιση και ψήφιση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας Δήμου Αστυπάλαιας Νομού Δωδεκανήσου.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ
ΝΟΤΙΟΥ ΑΙΓΑΙΟΥ

Έχοντας υπόψη :

1. Τις διατάξεις των άρθρων 12, 241 και 242 του Νόμου 1188/1981 , όπως ισχύουν σήμερα.
2. Τις διατάξεις του άρθρου 67 του Νόμου 1416/1984 , όπως ισχύουν.
3. Τις διατάξεις των Προεδρικών Διαταγμάτων 37Α/1987 και 22/1990.
4. Τις διατάξεις των άρθρων 19,20,34,35,36 και 38 του Νόμου 2190/1994.
5. Τις διατάξεις των άρθρων 7,9,11 και 12 του Νόμου 2503/1997.
6. Τις διατάξεις του άρθρου 32 του Νόμου 2508/1997.
7. Τις διατάξεις των άρθρων 11 και 18 του Νόμο0υ 2539/1997.
8. Τις διατάξεις του άρθρου 1 του Νόμου 2647/1998.
9. Τις διατάξεις του άρθρου 13 του Νόμου 2672/1998.
10. Την αριθμ. 61/1999 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Αστυπάλαιας.

Α Π Ο Φ Α Σ Ι Ζ Ο Υ Μ Ε

Εγκρίνουμε την κατάρτιση και ψήφιση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Αστυπάλαιας ως εξής:

ΑΡΘΡΟ 1

ΤΜΗΜΑΤΑ - ΓΡΑΦΕΙΑ

Οι διοικητικές ενότητες που προκύπτουν στο Δήμο Αστυπάλαιας προσδιορίζονται ως εξής :

1. Τμήμα Γραμματείας Δημάρχου
με τα εξής γραφεία :
α) Γραφείο Υποστήριξης Αιρετών Οργάνων
β) Γραφείο Προγραμματισμού - Μηχανοργάνωσης και Πληροφορικής
γ) Γραφείο Ειδικού Συμβούλου - Συνεργάτη
δ) Γραφείο Νομικής Υπηρεσίας (Δικηγόρος)

2. Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών
με τα εξής γραφεία :
α) Γραφείο Προσωπικού
β) Γραφείο Δημοτικής Κατάστασης
γ) Γραφείο Διαχείρισης Αγροτικών Θεμάτων
δ) Γραφείο Αρχείου και βοηθητικών εργασιών

3. Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών
με τα εξής γραφεία :
α) Γραφείο Προϋπολογισμού - Απολογισμού -Οικονομική παρακολούθηση
β) Γραφείο Δαπανών- Εσόδων
γ) Γραφείο Μισθοδοσίας
δ) Γραφείο Ταμειακής Υπηρεσίας

4. Γραφείο Δημοτικής Αστυνομίας

5. Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών και Περιβάλλοντος
με τα εξής γραφεία :
α) Γραφείο Τεχνικών και οικονομικών στοιχείων των έργων
β) Γραφείο Προμηθειών -Αποθήκης
γ) Γραφείο Εκπόνησης Μελετών και Επίβλεψη εκτέλεσης έργων
δ) Γραφείο Συνεργείων Έργων
ε) Γραφείο Αντιμετώπισης Εκτάκτων Αναγκών
στ) Γραφείο θεμάτων Προστασίας Περιβάλλοντος
ζ) Γραφείο Αδειών Καταστημάτων Υγειονομικού Ενδιαφέροντος

ΑΡΘΡΟ 2

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ
ΔΗΜΑΡΧΟΥ

Α. ΓΡΑΦΕΙΟ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΑΙΡΕΤΩΝ ΟΡΓΑΝΩΝ

- Δακτυλογράφηση , αναπαραγωγή , διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση προσωπικής αλληλογραφίας και αποφάσεων του Δημάρχου.
- Ρύθμιση συναντήσεων και επικοινωνιών του Δημάρχου και τήρηση ημερολογίου των προσωπικών επαφών του , ενός και εκτός του Δήμου Αστυπάλαιας.
- Τήρηση ειδικού πρωτοκόλλου Δημάρχου.
- Τήρηση προσωπικού αρχείου εγγράφων του Δημάρχου.
- Τήρηση πρακτικών συναντήσεων ή συμβουλίων στα οποία μετέχει ο Δήμαρχος.
- Συγκέντρωση στοιχείων ή εγγράφων που πρέπει να υπογραφούν από τα όργανα και μέριμνα για την υπογραφή και τη διεκπεραίωσή τους.
- Τήρηση αρχείου αποφάσεων Δημάρχου και λοιπών αποφάσεων πολιτικών οργάνων.

- Διεξαγωγή κάθε υπηρεσίας που ανατίθεται από τον Δήμαρχο και η οποία δεν ανήκει στην αρμοδιότητα των υπολοίπων υπηρεσιών.

- Κατάρτιση σε συνεργασία με τον Πρόεδρο του Δ.Σ. , της ημερήσιας διάταξης των συνεδριάσεων του Δ.Σ. για τα θέματα και τον χρόνο/ τόπο κάθε συνεδρίασης.

- Συγκέντρωση , αναπαραγωγή και αποστολή στα μέλη του Δ.Σ. , των διαφόρων εισηγήσεων και γενικά του ενημερωτικού υλικού που αντιστοιχεί στα θέματα των συνεδριάσεων.

- Μέριμνα για το χώρο των συνεδριάσεων , την καλή λειτουργία των εγκαταστάσεων , την ύπαρξη των κατάλληλων μέσων κ.λ.π.

- Τήρηση πρακτικών κατά τη διάρκεια των συνεδριάσεων.

- Τήρηση αρχείου πρακτικών και αποφάσεων του Δ.Σ.

- Δακτυλογράφηση / αναπαραγωγή αποφάσεων του Δ.Σ. και αποστολή τους στην υπηρεσία της Τοπικής Αυτοδιοίκησης της Περιφέρειας.

- Ενημέρωση των υπηρεσιών του Δήμου για τις εγκεκριμένες αποφάσεις του Δ.Σ.

- Ενημέρωση των αρμόδιων επιτροπών του Δ.Σ. για τα θέματα που παραπέμπονται σε αυτές από το Δημοτικό Συμβούλιο προς μελέτη.

- Παρακολούθηση της διαδικασίας επεξεργασίας τους και προετοιμασία για την έγκαιρη επανεισαγωγή τους στο Δημοτικό Συμβούλιο προς λήψη οριστικής απόφασης.

- Παροχή κάθε είδους γραμματειακής υποστήριξης προς τη Δημαρχιακή Επιτροπή , τις μόνιμες και έκτακτες επιτροπές που συνιστά το Δημοτικό Συμβούλιο.

- Παροχή κάθε είδους γραμματειακής υποστήριξης προς τον Αντιδήμαρχο και τον Πρόεδρο του Δημοτικού Συμβουλίου.

- Τήρηση αρχείου εκπροσώπων του Δήμου σε διάφορους φορείς και όργανα. Φροντίδα για την αποστολή στοιχείων προς τους προηγούμενους εκπροσώπους , επικοινωνία , παραλαβή και εσωτερική διεκπεραίωση των εκθέσεων των εκπροσώπων προς το Δήμο Αστυπάλαιας.

Β. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ -ΜΗΧΑΝΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΚΑΙ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ

- Συνεχής έρευνα και παρακολούθηση των εξελίξεων στη περιοχή του Δήμου Αστυπάλαιας και τεκμηρίωσή τους μέσω της συγκέντρωσης στατιστικών στοιχείων και δεικτών , που περιγράφουν την οικονομική , περιβαλλοντική , κοινωνική , πολιτιστική κ.λ.π. κατάστασή της.

- Συγκέντρωση πληροφοριών από το εξωτερικό περιβάλλον του Δήμου Αστυπάλαιας που επηρεάζουν τις δραστηριότητές του (π.χ. πλαίσια του εθνικού , περιφερειακού και νομαρχιακού προγραματισμού , χρηματοδοτήσεις , δημόσιες πολιτικές , κατευθύνσεις των συλλογικών οργάνων της Τ.Α. , προγράμματα φορέων υποστήριξης της Τ.Α. , προγράμματα Ε.Ε.).

- Φροντίδα για τη συγκέντρωση μελετών και τεχνογνωσίας που είναι δυνατόν να βοηθήσουν τις επιδιώξεις του Δήμου (π.χ. κλαδικές και αναπτυξιακές μελέτες , έρευνες , ειδικές μελέτες διαμόρφωσης και τυποποίησης τεχνογνωσίας στο χώρο της Τοπικής Αυτοδιοίκησης κ.λ.π.).

- Εισηγήσεις προς τα αιρετά όργανα για την οργάνωση των διαδικασιών στρατηγικού / επιχειρησιακού προγραμματισμού του Δήμου Αστυπάλαιας συνολικά και στους επί μέρους τομείς (Τεχνικά , Πολεοδομικά , Περιβαλλοντικά , Οικονομικά , Κοινωνικά και Πολιτιστικά ζητήματα).

- Υποστήριξη των διαδικασιών σύνταξης των μεσοπρόθεσμων και ετήσιων Προγραμμάτων του Δήμου και υποστήριξη της λειτουργίας του Δήμου ως φορέα προγραμματισμού στο πλαίσιο της διαδικασίας του Αναπτυξιακού προγραμματισμού της Χώρας (π.χ. Ν. 1622/86 για τον Δημοκρατικό προγραμματισμό , διαδικασία σχεδιασμού Κοινοτικού Πλαισίου Στήριξης).

- Υποστήριξη των διαδικασιών προώθησης της υλοποίησης , παρακολούθησης της εφαρμογής , αξιολόγησης και αναθεώρησης των μεσοπρόθεσμων και ετήσιων προγραμμάτων του Δήμου.

- Διερεύνηση των πηγών χρηματοδότησης και διατύπωση προτάσεων για την εξεύρηση πόρων για την υλοποίηση του προγράμματος δράσης του Δήμου.

- Συνεργασία με τον ειδικό συνεργάτη , τους προϊσταμένους και τα επιστημονικά στελέχη του Δήμου και από κοινού διατύπωση εισηγήσεων προς τα αιρετά όργανα.

- Συγκέντρωση του σχετικού υλικού που απαιτείται για την τεκμηριωμένη λήψη αποφάσεων από το Δ.Σ. , τη Δ.Ε. , τις επιτροπές του Δημοτικού Συμβουλίου.

- Συνεργασία με τις υπηρεσίες της Ν.Α. , της ΤΕΔΚ , της Περιφέρειας , των Κεντρικών Φορέων.

Σχετικά με τα προγράμματα της Ε.Ε. οι αρμοδιότητες του Γραφείου είναι :

- Ενημέρωση της Δημοτικής αρχής για τα προγράμματα της Ε.Ε. που ενδιαφέρουν το Δήμο Αστυπάλαιας και υποστήριξη των αρμόδιων υπηρεσιών στο σχεδιασμό , στην υλοποίηση και στην αξιολόγηση σχετικών ενεργειών.
- Κατάρτιση αιτήσεων (σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες) συμμετοχής του Δήμου σε συγκεκριμένα προγράμματα και η παρακολούθηση και αξιολόγηση της υλοποίησής τους.
- Αναζήτηση συνεργασιών στο εσωτερικό και εξωτερικό για την αξιοποίηση των δυνατοτήτων που προσφέρουν τα προγράμματα.
- Διακίνηση μέσα στο Δήμο εντύπων και άλλων μέσων πληροφόρησης για τις ευρωπαϊκές εξελίξεις που αφορούν την Τοπική Αυτοδιοίκηση.
- Ενημέρωση των υπαλλήλων και των αιρετών στα Κοινοτικά ζητήματα.

Γ. ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΙΔΙΚΟΥ ΣΥΝΕΡΓΑΤΗ - ΕΙΔΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΟΥ - Ή ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΟΥ ΣΥΝΕΡΓΑΤΗ

Ο κάθε ειδικός σύμβουλος , επιστημονικός συνεργάτης ή ειδικός συνεργάτης ασκεί καθήκοντα επιτελικά και δεν έχει αποφασιστική αρμοδιότητα οποιασδήποτε μορφής.

Παρέχει συμβουλές και διατυπώνει εξειδικευμένες γνώμες γραπτά ή προφορικά , για το συγκεκριμένο τομέα δραστηριοτήτων τον οποίο έχει οριστεί να εξυπηρετήσει (Ν.1416/84 , άρθρο 67 ,άρθρο 8 Ν. 2307/1995 , άρθρο 57 παρ. 10 του Νόμου 2218/1994). Το συμβουλευτικό του έργο απευθύνεται προς το Δήμαρχο. Συνεργάζεται στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του με το Γραφείο Προγραμματισμού για την επεξεργασία εισηγήσεων , προτάσεων κλπ.

Δ. ΓΡΑΦΕΙΟ ΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

- Παροχή υπηρεσιών νομικής υποστήριξης προς τα αιρετά όργανα του Δήμου για την προώθηση των επιδιώξεων/στόχων/συμφερόντων του Δήμου Αστυπάλαιας (Παρίσταται στις συνεδριάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής όταν καλείται).

- Παροχή υπηρεσιών νομικής υποστήριξης προς τις υπηρεσίες στα νομικά πρόσωπα και στα άλλα ιδρύματα του Δήμου για οποιοδήποτε θέμα.

- Νομική επεξεργασία και γνωμοδότηση για πράξεις της Δημόσιας Διοίκησης που αφορούν το Δήμο.
- Νομική επεξεργασία προγραμματικών συμβάσεων του Δήμου , συμβολαίων , συμβάσεων εργασίας και έργου , διακηρύξεων , δημοπρασιών κλπ.
- Παραστάσεις σε όλα τα Δικαστήρια για υποθέσεις του Δήμου.
- Παραστάσεις στις Διοικητικές Αρχές για την προάσπιση των συμφερόντων του Δήμου.
- Συντήρηση της αναγκαίας υποδομής του Γραφείου για να ανταποκριθεί στις προηγούμενες δραστηριότητες. (Συγκέντρωση νόμων , διαταγμάτων , γνωμοδοτήσεων , αποφάσεων και νομολογίας που αφορούν τα θέματα που απασχολούν το Δήμο).

ΑΡΘΡΟ 3

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Α. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

- Φροντίδα για τη συγκέντρωση των διατάξεων της νομοθεσίας και την κανονική εφαρμογή των γενικών ρυθμίσεων της Πολιτείας στα θέματα του προσωπικού , οποιασδήποτε σχέσης εργασίας του Δήμου Ασυπάλαιας.
- Διαχείριση των διαδικασιών που αφορούν την πρόσληψη , απόλυση , προαγωγή , παραίτηση , τοποθέτηση , μετακίνηση , απόσπαση , μετάταξη κ.λ.π. του προσωπικού του Δήμου με οποιαδήποτε σχέση εργασίας , σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.
- Διαχείριση των διαδικασιών ελέγχου παρουσίας , παροχής αδειών , αξιολόγησης και άσκησης πειθαρχικού δικαίου στο προσωπικό του Δήμου , με οποιαδήποτε σχέση εργασίας , σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.
- Τήρηση των διαδικασιών συγκέντρωσης , καταγραφής των πληροφοριών που έχουν σχέση με τον καθορισμό των κάθε φύσης αμοιβών και παροχών προς το προσωπικό οποιασδήποτε εργασιακής σχέσης του Δήμου.
- Παροχή κάθε είδους πληροφοριών , προφορικών ή γραπτών (πιστοποιητικά, βεβαιώσεις κ.λ.π.) προς το προσωπικό του Δήμου που αφορούν την υπηρεσιακή του κατάσταση.
- Παρακολούθηση των μεταβολών της οργανωτικής κατάστασης και στελέχωσης των υπηρεσιών του Δήμου. Παρακολούθηση της κατανομής των θέσεων εργασίας στις επιμέρους υπηρεσίες του Δήμου.

Β. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ

Β.1. Δημοτολόγιο- Ιθαγένεια

- Σύνταξη , ενημέρωση και τήρηση των βιβλίων του δημοτολογίου και πληθυσμού.
- Τήρηση για κάθε οικογένεια , ιδιαίτερο φάκελο με τα σχετικά δικαιολογητικά και αρχείο αποφάσεων μεταβολών στα δημοτολόγια (μεταδημοτεύσεις, διορθώσεις ηλικιών , διαγραφές λόγω θανάτου , εγγραφή αδήλωτων εξώγαμων κ.λπ.).
- Έκδοση πιστοποιητικών προσωπικής , οικογενειακής κατάστασης και ταυτοπροσωπίας των δημοτών.
- Πολιτογραφήσεις αλλοδαπών με αίτηση στα τηρούμανα βιβλία πολιτογραφήσεων.
- Επιμέλεια της εφαρμογής των σχετικών με τους δημότες διατάξεων του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα , του Κώδικα Ελληνικής Ιθαγένειας.

Β.2. Ληξιαρχείο

- Τήρηση και συνεχής ενημέρωση αρχείων στα οποία καταγράφονται τα ληξιαρχικά γεγονότα που συμβαίνουν στην περιφέρεια του Δήμου (γεννήσεις, γάμοι, θανάτοι) καθώς και κάθε μεταγενέστερο γεγονός που συνδέεται με αυτά (π.χ.βαπτίσεις,διαζύγια , ονοματοθεσία, μεταβολή θρησκεύματος κ.λ.π.) , σύμφωνα με τις ισχύουσες θεσμοθετημένες διαδικασίες.
- Τήρηση αρχείων επισήμων εγγράφων ληξιαρχικών γεγονότων.
- Έκδοση αντιγράφων αποσπασμάτων ληξιαρχικών πράξεων ή άλων θεσμοθετημένων πιστοποιητικών.
- Περιοδική ενημέρωση των Κρατικών Υπηρεσιών (π.χ. ΕΣΥΕ) για τις γεννήσεις , γάμους , θανάτους που συνέβησαν στην περιφέρεια του Δήμου.
- Ενημέρωση της Δημοτικής Κατάστασης και των αντίστοιχων Τμημάτων άλλων ΟΤΑ για τα ληξιαρχικά γεγονότα που επηρεάζουν τα στοιχεία των μητρώων/αρχείων που τηρούνται στα Τμήματα αυτά.
- Συνεργασία με Ληξιαρχεία άλλων ΟΤΑ σε περιπτώσεις μεταβολών ή προσθήκης ληξιαρχικών πράξεων που βρίσκονται καταχωρημένες εκεί.

Β.3. Μητρώα Αρρένων - Στρατολογία

- Κατάρτιση ετησίως των μητρώων αρρένων , τήρηση των αρχείων αυτών , ενημέρωση και τήρηση αρχείου των αποφάσεων των μεταβολών που επέρχονται σε αυτά (αλλαγή επωνύμου , προσθήκης πατρώνυμου , μητρονύμου , κυρίου ονόματος κ.α. στοιχείων).
- Κατάρτιση ετησίως των στρατολογικών πινάκων και έκδοση των απαιτούμενων πιστοποιητικών.
- Έκδοση των αναγκαίων πιστοποιητικών για την εισαγωγή των ενδιαφερόμενων στις διάφορες στρατιωτικές σχολές.
- Σύνταξη και τήρηση των μητρώων διαφόρων απογραφών στρατολογικού ενδιαφέροντος.
- Διεκπεραίωση των προβλεπόμενων διαδικασιών για την εγγραφή αδήλωτων , την εξακρίβωση της ιθαγένειας αυτών , καθώς και τη διόρθωση των κάθε είδους εσφαλμένων εγγραφών στα μητρώα αρρένων.

Β.4. Εκλογικοί Κατάλογοι - Εκλογικά Βιβλιάρια

- Επιμέλεια της εφαρμογής της εκλογικής νομοθεσίας και εκτέλεση των καθηκόντων που ανατίθενται στο Δήμο από τον εκλογικό νόμο.
- Παραλαβή σχετικών δικαιολογητικών και έκδοση συναφών με τα εκλογικά βιβλιάρια πιστοποιητικών.
- Παράδοση των εκλογικών βιβλιαρίων στους δικαιούχους δημότες.
- Τήρηση εκλογικών καταλόγων και φροντίδα για την κατά νόμο αναθεώρηση αυτών.

Β.5. Τέλεση πολιτικών γάμων

- Μέριμνα για την τήρηση των θεσμοθετημένων διαδικασιών για την διεξαγωγή των πολιτικών γάμων.

Γ. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΓΡΟΤΙΚΩΝ ΘΕΜΑΤΩΝ

- Διαχείριση διαδικασιών που σχετίζονται με τον ΟΓΑ , με αποζημιώσεις του ΕΛΓΑ και με επιδοτήσεις της Διεύθυνσεις Γεωργίας της Ν.Α. (ενημέρωση των αγροτών , διεκπεραίωση της αλληλογραφίας , συγκέντρωση των αιτήσεων και δηλώσεων κ.λ.π.).
- Επεξεργασία προτάσεων προς τις αρμόδιες υπηρεσίες για την εκπόνηση μελετών , τη σύνταξη σχεδίων και την υλοποίηση προγραμμάτων για την αγροτική ανάπτυξη της περιοχής του Δήμου Αστυπάλαιας.
- Παροχή συμβουλευτικών υπηρεσιών και ενημέρωση / πληροφόρηση των αγροτών σε θέματα γεωπονίας.
- Υποστήριξη της συμμετοχής του Δήμου σε κατάρτιση

των Νομαρχιακών Προγραμμάτων αγροτικής ανάπτυξης και παρακολούθηση των εφαρμοσμένων μέτρων.

- Συνεργασία με τα αρμόδια τμήματα της Ν.Α. και συμμετοχή σε προγράμματα ενημέρωσης για την ανάπτυξη νέων βιολογικών καλλιεργειών , την εφαρμογή προγραμμάτων αναδιάρθρωσης , την προστασία των περιοχών γης υψηλής παραγωγικότητας , την ορθολογική αξιοποίηση των βοσκοτόπων.

- Συμμετοχή στα προγράμματα της Ν.Α. , της Περιφέρειας και του Κράτους για την ισόρροπη ανάπτυξη της γεωργικής βιομηχανίας , την ενημέρωση για την τήρηση των περιβαλλοντικών όρων λειτουργίας.

- Εντοπισμός ελλείψεων αγροτικής οδοποιίας και άλλων έργων υποδομής

(υδραυλικών - εγγειοβελτιωτικών έργων) και υποβολή σχετικών προτάσεων στις αρμόδιες υπηρεσίες του Νομού και της Περιφέρειας.

Δ. ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟ - ΑΡΧΕΙΟ ΚΑΙ ΒΟΗΘΗΤΙΚΕΣ ΕΡΓΑΣΙΕΣ

- Τήρηση των διαδικασιών πρωτοκόλλησης των κάθε είδους εισερχομένων στο Δήμο εγγράφων. Διανομή των εγγράφων στις επιμέρους υπηρεσίες του Δήμου.

- Τήρηση των διαδικασιών πρωτοκόλλησης των κάθε είδους εξερχόμενων από το Δήμο εγγράφων αυτών στους αποδέκτες.

- Τήρηση ενεργειών και ιστορικών αρχείων εγγράφων σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις. Τήρηση του γενικού αρχείου του Δήμου Αστυπάλαιας.

- Παροχή γραμματειακών υπηρεσιών. Χειρισμός του μηχανογραφικού εξοπλισμού που είναι αναγκαίος για την αποδοτική εκτέλεση των δραστηριοτήτων του Τμήματος.

- Παροχή κάθε είδους δακτυλογράφησης και γραμματειακής υποστήριξης προς τις διάφορες υπηρεσιακές μονάδες.

- Μέριμνα για την εκτέλεση των γενικών βοηθητικών λειτουργιών υποστήριξης για τις ανάγκες των υπηρεσιών του Δήμου (τέλεξ, φαξ, καθαριότητα κτιρίων , γραφείων , λειτουργία κυλικείων , φωτοαντιγραφήσεις , εξωτερικές και εσωτερικές εργασίες διακίνησης αλληλογραφίας και εγγράφων , ανάρτηση των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου καθώς και των ανακοινώσεων του Δήμου κ.λ.π.). Για το σκοπό αυτό αξιοποιούνται διοικητικοί υπάλληλοι , κλητήρες , φύλακες , καθαρίστριες κ.λ.π. στους οποίους κατανέμονται συγκεκριμένες αρμοδιότητες.

ΑΡΘΡΟ 3

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Α. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΩΝ - ΑΠΟΛΟΓΙΣΜΩΝ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ

- Συγκέντρωση στοιχείων , διερεύνηση αναγκών και κατάρτιση των μεσοπρόθεσμων και ετήσιων προϋπολογισμών δαπανών λειτουργίας των υπηρεσιών του Δήμου και των αντίστοιχων προϋπολογισμών εσόδων του Δήμου.

- Παρακολούθηση της εξέλιξης των προηγούμενων προϋπολογισμών και τήρηση των σχετικών διαδικασιών και αρχείων. Εξαγωγή των αποκλίσεων μεταξύ των προϋπολογισθέντων και απολογιστικών μεγεθών.Ερμηνεία των αποκλίσεων και εισήγηση διορθωτικών ενεργειών.

- Σύνταξη των ετήσιων οικονομικών απολογισμών του Δήμου σε συνεργασία με το Ταμείο.

- Συνεργασία με τις άλλες διοικητικές ενότητες για την τήρηση διαδικασιών αμφίδρομης ενημέρωσης και ροής των οικονομικών πληροφοριών που σχετίζονται με την εκτέλεση του προϋπολογισμού της κάθε Διοικητικής ενότητας και με τις αναθεωρήσεις του.

- Σύνταξη και υποβολή στα πολιτικά όργανα , στο Συμβούλιο Συντονισμού Υπηρεσιών και στην Υπηρεσία Προγραμματισμού , περιοδικών οικονομικών απολογιστικών στοιχείων , σύμφωνα με το σύστημα οικονομικής πληροφόρησης που εφαρμόζει ο Δήμος.

Β. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΔΑΠΑΝΩΝ - ΕΣΟΔΩΝ

- Παραλαβή των κάθε φύσης παραστατικών που απαιτούνται κατά περίπτωση για την πληρωμή οφειλών του Δήμου Αστυπάλαιας στους αντίστοιχους δικαιούχους.

- Έλεγχος των προηγουμένων παραστατικών , έλεγχος της επάρκειας της αντίστοιχης πίστωσης του Προϋπολογισμού του Δήμου και έκδοση χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής. Αποστολή των ενταλμάτων στο Ταμείο για τη διενέργεια των πληρωμών.

- Οικονομική διαχείριση και λογιστική παρακολούθηση των προγραμμάτων της Ευρωπαϊκής Ένωσης που συμμετέχει ο Δήμος Αστυπάλαιας.

- Τήρηση αρχείων κάθε είδους παραστατικών και αντίστοιχων δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του Δήμου (Καθολικό Εξόδων , Ημερολόγιο Εξόδων κ.τ.λ).

- Παροχή κάθε είδους στοιχείων (π.χ. ετήσιος οικονομικός απολογισμός) που ζητούνται από Δημόσιες /Ελεγκτικές υπηρεσίες (π.χ. Ελεγκτικό Συνέδριο) σύμφωνα με τις διαδικασίες που ισχύουν εκάστοτε.

- Συγκέντρωση στοιχείων για την εξακρίβωση των υπόχρεων και του ύψους των χρηματικών υποχρεώσεων προς το Δήμο των φυσικών προσώπων ή των κάθε είδους επιχειρήσεων της περιοχής , για φόρους , εισφορές , τέλη , δικαιώματα που περιοδικά πρέπει να καταβάλλονται στο Δήμο με βάση τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις της νομοθεσίας.

- Έλεγχος της ακρίβειας των μεγεθών με βάση τα οποία υπολογίζονται τα ύψος ανά υπόχρεο των προηγούμενων φόρων , εισφορών , τελών, δικαιωμάτων κ.λ.π.

- Δημιουργία και τήρηση αρχείων υπόχρεων για την καταβολή των επιμέρους ποσών που αποτελούν τακτικά έσοδα του Δήμου.

- Επεξεργασία στοιχείων και περιοδικοί υπολογισμοί του ύψους των οφειλομένων ποσών κατά κατηγορία προσόδου και υπόχρεο.

- Κατάρτιση βεβαιωτικών καταλόγων υπόχρεων και αντιστοίχων οφειλομένων ποσών κατά κατηγορία προσόδου.

- Μέριμνα για την ενημέρωση των υπόχρεων για την καταβολή των προηγουμένων οφειλομένων ποσών και μέριμνα για την τήρηση των διαδικασιών που ισχύουν για τις προσφυγές των υπόχρεων όταν αμφισβητούν το ύψος των οφειλομένων ποσών.

- Οριστικοποίηση των βεβαιωτικών καταλόγων μετά την ολοκλήρωση των διαδικασιών των τυχόν προσφυγών για την εκτέλεση των αντίστοιχων εισπράξεων.

- Τήρηση των αντίστοιχων διαδικασιών και έκδοση βεβαιώσεων/αδειών που σχετίζονται με την είσπραξη διαφόρων τελών , δικαιωμάτων ή εισφορών.

- Τήρηση όλων των οικονομικών δοσοληψιών που σχετίζονται με τη λειτουργία των νεκροταφείων , σφαγείων , δημοτικών αγορών, την ύδρευση κ.λ.π.

Γ. ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑΣ

- Συγκέντρωση στοιχείων μεταβολών του προσωπικού ή

αντίστοιχων καταβληθέντων παροχών ή καταλογισθέντων ποσών προς το προσωπικό του Δήμου , με οποιαδήποτε εργασιακή σχέση , που αντιστοιχούν και έχουν επίδραση στην καταβολή των αμοιβών τους.

- Ενημέρωση των μηχανογραφικών αρχείων του προσωπικού με τα προηγούμενα στοιχεία και την εξαγωγή των περιοδικών μισθολογικών καταστάσεων πληρωμής κάθε είδους αμοιβής προς το προσωπικό του Δήμου.

- Έλεγχος των προηγούμενων καταστάσεων και έγκαιρη διαβίβαση ενός αντίγραφου στο Τμήμα Ταμείου για πληρωμές.

- Τήρηση αρχείου καταβληθέντων αμοιβών στο προσωπικό του Δήμου και έκδοση των αντίστοιχων βεβαιώσεων αποδοχών.

- Φροντίδα για την ασφάλιση του προσωπικού του Δήμου στους οικείους ασφαλιστικούς φορείς (π.χ. ΤΥΔΚΥ , ΙΚΑ κ.τ.λ.).

- Παρακολούθηση της απόδοσης των ασφαλιστικών εισφορών στους ασφαλιστικούς φορείς , τακτοποίηση των ενσήμων των ασφαλισμένων στο ΙΚΑ.

Δ. ΓΡΑΦΕΙΟ ΤΑΜΕΙΑΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

- Διαμόρφωση και παρακολούθηση των ταμειακών προγραμμάτων του Δήμου Αστυπάλαιας με τη συνεχή παρακολούθηση των υποχρεώσεων και των αναμενόμενων εισπράξεων.

- Παραλαβή των χρηματικών ενταλμάτων πληρωμών και διενέργεια των πληρωμών προς τους δικαιούχους μετά από έλεγχο των τυχόν επιπρόσθετων δικαιολογητικών που ορίζει ο νόμος ότι πρέπει να προσκομίζουν οι δικαιούχοι (π.χ. φορολογική ενημερότητα στην περίπτωση των Εταιρειών).

- Καταγραφή των διενεργούμενων πληρωμών σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες.

- Μέριμνα για την απόδοση των κάθε φύσης κρατήσεων υπέρ τρίτων που αντιστοιχούν στα επιμέρους εντάλματα πληρωμής.

- Διενέργεια εισπράξεων αντίστοιχων οφειλών προς το Δήμο.Έκδοση αντίστοιχων γραμματίων εισπράξεως και σχετική ενημέρωση του περιοδικού αρχείου οφειλετών κατά οφειλέτη.

- Παρακολούθηση της πραγματοποίησης των υποχρεώσεων των οφειλετών προς το Δήμο και ενημέρωση του Λογιστηρίου για τις καθυστερούμενες οφειλές.

- Κατάρτιση των περιοδικών καταστάσεων προς πληρωμή και πληρωθέντων εξόδων.

- Παραλαβή των βεβαιωτικών καταλόγων των υπόχρεων και των αντίστοιχων οφειλομένων στο Δήμο ποσών κατά κατηγορία προσόδου. Έκδοση και μέριμνα για την κοινοποίηση ατομικών ή ειδικών προσκλήσεων προς τους οφειλέτες του Δήμου.

- Αρχική ενημέρωση περιοδικού αρχείου οφειλετών κατά οφειλέτη όπου αναγράφονται τα οφειλόμενα ποσά ανά κατηγορία προσόδου.

- Τήρηση των διαδικασιών , αρχείων και γενικά λογαριασμών του λογιστικού συστήματος του Δήμου που αφορούν τα εισπρακτέα και τα πραγματοποιηθέντα έσοδα του Δήμου , σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες.

- Κατάρτιση των περιοδικών καταστάσεων εισπραχθέντων και εισπρακτέων εσόδων.

- Τήρηση φυσικού ταμείου στα γραφεία του Δήμου. Διενέργεια χρηματικών δοσοληψιών με τις Τράπεζες.

- Τήρηση αρχείων κάθε είδους παραστατικών και αντίστοιχων δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του Δήμου. Παροχή κάθε είδους στοιχείων που ζητούνται από Δημόσιες /Ελεγκτικές υπηρεσίες σύμφωνα με τις διαδικασίες που ισχύουν εκάστοτε.

ΑΡΘΡΟ 4

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ

- Έλεγχος της εφαρμογής των κανονιστικών αποφάσεων που εκδίδει το Δημοτικό Συμβούλιο Αστυπάλαιας.

- Έλεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν την καθαριότητα , την κυκλοφορία και στάθμευση των οχημάτων , την οικοδόμηση , την ύδρευση , την αποχέτευση , την ηχορύπανση και την προστασία του περιβάλλοντος.

- Έλεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν την λειτουργία των πάσης φύσεως επιτηδευμάτων και επαγγελμάτων.

- Έλεγχος της λειτουργίας των εμποροπανηγύρεων , των λαϊκών αγορών και των δημοτικών αγορών.

- Έλεγχος της τήρησης των διατάξεων των σχετικών με την χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας καταστημάτων.

- Έλεγχος της τήρησης των διατάξεων των σχετικών με τις διαφημίσεις.

- Παρακολούθηση και υποβοήθηση της κυκλοφορίας των τροχοφόρων στην περιφέρεια του Δήμου με την αποτροπή γεγονότων που εμποδίζουν την κανονική κίνησή τους (έλεγχος κυκλοφορίας , παράνομου παρκαρίσματος κ.λ.π.).

- Μέριμνα για την κανονική χρήση των κοινόχρηστων χώρων στην περιφέρεια του Δήμου (πεζοδρόμια, πάρκα κ.λ.π.).

- Εντοπισμός και έλεγχος της αυθαίρετης δόμησης και τη σχετική ενημέρωση της υπηρεσίας έκδοσης αδειών για την από κοινού νόμιμη δράση.

- Εκτέλεση οποιασδήποτε νέας αρμοδιότητας ανατίθεται με νομοθετική ρύθμιση στις υπηρεσίες της δημοτικής αστυνομίας.

ΑΡΘΡΟ 5

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

Α. ΓΡΑΦΕΙΟ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΤΩΝ ΕΡΓΩΝ

- Συγκέντρωση υλικού και τήρηση τεχνικού φυσικού αρχείου (π.χ. σε φακέλλους) των έργων του Τμήματος σε τρία (3) επίπεδα :

- Προγραμματιζόμενα έργα
- Υπό εκτέλεση έργα
- Αποπερατωθέντα έργα

Στο αρχείο περιλαμβάνονται κάθε φύσης έγγραφα , έντυπα , αλληλογραφία , παραστατικά, μελέτες, σχέδια κ.λ.π. που προγραμματίζει, εκτελεί ή έχει αποπερατώσει το Τμήμα.

- Τήρηση τεχνικής βιβλιοθήκης και αρχείου τεχνικής νομοθεσίας. Η τεχνική βιβλιοθήκη περιλαμβάνει τα φυλλάδια των τεχνικών χαρακτηριστικών και συντήρησης όλων των μηχανημάτων/οχημάτων του Δήμου.

- Τήρηση τεχνικού πληροφοριακού αρχείου των έργων του Τμήματος. Στο αρχείο τηρούνται κάθε είδους ποσοτικά και τεχνικά χαρακτηριστικά των έργων που προγραμματίζονται , εκτελούνται ή έχουν αποπερατωθεί (π.χ. στοιχεία ταυτότητας έργου, στοιχεία μελετητών/αναδό-

χων , βασικά μεγέθη του έργου , χρονοδιαγράμματα, φάσεις /στάδια εκτέλεσης , αναλώσεις υλικών , αναλώσεις μηχανικού εξοπλισμού , αναλώσεις ανθρώπινου δυναμικού κ.λ.π.) , με τα αντίστοιχα παρασταστικά /έντυπα (π.χ. δελτία προόδου εργασιών , πιστοποιήσεις , πληρωμές εργολάβων , δελτία εργασίας προσωπικού , δελτία αγοράς υλικών κ.λ.π.).

- Τήρηση κοστολογικού αρχείου έργων του Τμήματος. Στο αρχείο τηρούνται κάθε είδους δαπάνες και αναλώσεις που αντιστοιχούν στην εκτέλεση καθ' ενός από τα έργα του Τμήματος. Συνεργασία με την Οικονομική Υπηρεσία.

- Τήρηση αρχείου προγραμμάτων έργων του Τμήματος.

- Τήρηση αρχείου των διατιθεμένων τεχνικών μέσων και ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος και της χρήσης τους στις επί μέρους δραστηριότητες και έργα του Τμήματος.

- Παροχή πληροφοριών προς τα αιρετά όργανα της διοίκησης και τις υπόλοιπες υπηρεσίες του Δήμου , είτε κατά περίπτωση (μετά από σχετική ζήτηση) είτε με συστηματικό τρόπο (π.χ. με περιοδικές απολογιστικές καταστάσεις) για την πορεία εξέλιξης των έργων του Τμήματος από χρονικής , οικονομικής και κοστολογικής άποψης.

- Εξαγωγή περιοδικών στατιστικών καταστάσεων που αφορούν την εκτέλεση των έργων καθώς και την αξιοποίηση των διατιθέμενων τεχνικών μέσων και του τεχνικού προσωπικού.

- Παροχή γραμματειακών υπηρεσιών στο Τμήμα (διακίνηση εισερχομένων/εξερχομένων εγγράφων , τήρηση αρχείων εγγράφων , δακτυλογράφηση και αναπαραγωγή κειμένων , αναπαραγωγή σχεδίων , παροχή γενικών πληροφοριών προς τους πολίτες κ.λ.π.).

- Χειρισμός του μηχανογραφικού εξοπλισμού που είναι αναγκαίος για την αποδοτική εκτέλεση των δραστηριοτήτων του γραφείου.

- Παροχή γενικών πληροφοριών προς τους δημότες για θέματα του Τμήματος.

- Εκτέλεση κάθε φύσης σχεδιαστικών εργασιών για τις ανάγκες του Τμήματοςς.

- Τήρηση αρχείου σχεδίων.

Β. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ -ΑΠΟΘΗΚΗΣ

- Διαχείριση προμηθειών κάθε φύσης υλικού που απαιτείται για την εκτέλεση τεχνικών έργων , επισκευών ή συντηρήσεων σύμφωνα με το αντικείμενο των υπηρεσιών του Δήμου (υλικά ενσωματωμένα στα έργα , ανταλλακτικά , λιπαντικά , καύσιμα , λιπάσματα , φυτοφάρμακα κ.λ.π.).

- Διαχείριση προμηθειών των μηχανημάτων , οχημάτων , συσκευών , εργαλείων , επίπλων , μηχανών γραφείου και λοιπών παγίων στοιχείων.

- Διαχείριση προμηθειών υπηρεσιών που παρέχονται από τρίτους (μισθώσεις μεταφορικών μέσων και μηχανημάτων , ασφαλίσεις κ.λ.π.).

- Ετοιμασία των ετησίων Προγραμμάτων Προμηθειών σε συνεργασία με τις λοιπές υπηρεσίες του Δήμου.

- Συγκέντρωση των αιτήσεων εκδήλωσης αναγκών προμήθειας ειδών από τις επί μέρους διοικητικές ενότητες του Δήμου.

- Τήρηση των διαδικασιών για την έγκριση της σκοπιμότητας κάθε προμήθειας και των διαδικασιών για την κατακύρωση των προς προμήθεια ειδών σε συγκεκριμένους προμηθευτές (Διακηρύξεις , διαγωνισμοί , λ.ήψη προσφορών , αξιολόγηση προσφορών , παραγγελίες ειδών κ.λ.π.)

- Παρακολούθηση της εκτέλεσης κάθε παραγγελίας μέχρι και της παραλαβής των παραγγελθέντων ειδών.

- Φροντίδα για τη σύσταση και υποστήριξη της λειτουργίας επιτροπών με μέλη από τον πολιτικό ή υπηρεσιακό μηχανισμό του Δήμου , που συστήνονται για την κατάρτιση προδιαγραφών , τη διενέργεια διαγωνισμών, τη λήψη και αξιολόγηση των προσφορών, την παραλαβή των παραγγελλομένων ειδών (ποσοτική/ποιοτική/εν λειτουργία παραλαβή , οριστική παραλαβή).

- Ετοιμασία περιοδικών απολογισμών των προγραμμάτων προμηθειών.

- Φροντίδα για την τήρηση των διαδικασιών χαρακτηρισμού υλικών/εξοπλισμού ως αχρήστων ή υλικών που πλεονάζουν και τήρηση των διαδικασιών καταστροφής απομάκρυνσης ή εκποίησης των υλικών αυτών.

- Διενέργεια ερευνών αγοράς για την τεκμηρίωση της διαθεσιμότητας των ειδών που ενδιαφέρουν το Δήμο και τη λήψη στοιχείων ημών προμηθείας.

- Τήρηση αρχείου παγίων κινητών περιουσιακών στοιχείων του Δήμου (μηχανήματα,οχήματα,συσκευές,εξοπλισμός κλπ). Παρακολούθηση της κατανομής των παγίων αυτών στις επιμέρους υπηρεσίες,

- Φροντίδα για την τήρηση των διαδικασιών παραλαβής των κάθε είδους παγίων ή αναλωσίμων στοιχείων ή υλικών. Συγκέντρωση, έλεγχος των αποδεικτικών παραλαβής και ενημέρωσης του Ταμείου για την αντίστοιχη πληρωμή των προμηθευτών.

- Τήρηση των διαδικασιών παραλαβής παγιών ή αναλωσίμων υλικών από την αποθήκη του Δήμου και ενημέρωση των διαχειριστικών βιβλίων αποθεμάτων της Αποθήκης (κατά ποσότητα και αξία)

- Φροντίδα για τη φύλαξη και τακτοποίηση των ειδών της Αποθήκης.

- Τήρηση των διαδικασιών χορήγησης των ειδών που τηρούνται τα αποθέματα της Αποθήκης του Δήμου στις επιμέρους υπηρεσίες.Σχετική ενημέρωση των διαχειριστικών βιβλίων αποθεμάτων της αποθήκης.

- Παρακολούθηση και ενημέρωση για τις αναλώσεις και την ανάγκη ανανέωσης των αποθεμάτων της Αποθήκης.

- Λειτουργία ιδιαίτερης αποθήκης υλικών γραφείου.

Γ. ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΚΠΟΝΗΣΗΣ ΜΕΛΕΤΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΒΛΕΨΗ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ ΕΡΓΩΝ

Το Γραφείο έχει την ευθύνη της μελέτης και εκτέλεσης έργων με αυτεπιστασία ή της επίβλεψης μελέτης /εκτέλεσης έργων που ανατίθενται σε τρίτους και που περιλαμβάνουν :

α) Την κατασκευή , επισκευή , συντήρηση , διακόσμηση , και εξοπλισμό των δημοτικών κτιρίων και εγκαταστάσεων του Δήμου καθώς και γενικά των κτιρίων και εγκαταστάσεων που αναλαμβάνει να κατασκευάσει , επισκευάσει ή συντηρήσει ο Δήμος. Τα εκτελούμενα έργα καλύπτουν εργασίες οικοδομικές (φέρουσες κατασκευές , τοιχοποιία , επιχρίσματα , χρωματισμοί , επιστρώσεις κ.λ.π. , ξυλουργικές και μεταλλικές κατασκευές , υδραυλικές εγκαταστάσεις κ.λ.π.)

β) Έργα οδοποιίας και λοιπά έργα υποδομής (κατασκευές κόμβων και διαβάσεων , γεφυρών , αντιπλημμυρικών έργων , διευθετήσεις και καλύψεις ρεμάτων κ.λ.π.).

γ) Έργα διαμόρφωσης υπαίθριων χώρων (π.χ. πεζόδρομοι , πλατείες , παιδικές χαρές , αθλητικοί χώροι κ.λ.π.)

δ) Εκτέλεση εργασιών σήμανσης και διαγράμμισης οδών (Εγκατάσταση και συντήρηση κάθε είδους πληρο-

φοριακών πινακίδων στην περιοχή του Δήμου , π.χ. πινακίδες ονομασίας οδών και πλατειών , αρίθμησης κτιρίων , παροχής πληροφοριών σε θέματα του Δήμου , στάσεων συγκοινωνιακών μέσων).

ε) Ηλεκτρομηχανολογικά έργα και συντήρηση Η/Μ εξοπλισμού.

Το Γραφείο έχει επίσης την ευθύνη σε ζητήματα πολεοδομικού σχεδιασμού και πολεοδομικών εφαρμογών.

Οι αρμοδιότητες του Γραφείου συνοψίζονται ως εξής για τους ακόλουθους επί μέρους τομείς :

- Προσδιορισμός στόχων , ετήσιων και μεσοπρόθεσμων , που αφορούν τον προγραμματισμό τεχνικής δραστηριότητας του Δήμου ως προς την εκτέλεση νέων τεχνικών έργων στην περιοχή του Δήμου , την εκτέλεση εργασιών συντήρησης της υφιστάμενης κοινόχρηστης υποδομής και τις εργασίες των λοιπών τομέων της Τεχνικής Υπηρεσίας.

- Προγραμματισμός ετήσιος και μεσοπρόθεσμος μελετών και κατασκευών νέων έργων και συντηρήσεων που αναλαμβάνει ο Δήμος και εργασιών των λοιπών τομέων της Τεχνικής Υπηρεσίας και καθορισμός των προϋποθέσεων υλοποίησής τους (χρονοδιαγράμματα , τεχνικός εξοπλισμός , ανθρώπινο δυναμικό , πόροι κ.λ.π.).

- Συνεργασία με το Γραφείο Διοικητικής και λογιστικής υποστήριξης για την παρακολούθηση της υλοποίησης του προηγούμενου προγραμματισμού και τη τήρηση απολογιστικών και στατιστικών στοιχείων.

- Προσδιορισμός ετήσιων και μεσοπρόθεσμων στόχων εκτέλεσης νέων τεχνικών έργων στην περιοχή του Δήμου και εκτέλεσης εργασιών συντήρησης της υφιστάμενης κοινόχρηστης υποδομής. Προγραμματισμός ετήσιος και μεσοπρόθεσμος μελετών και κατασκευών νέων έργων και συντηρήσεων που αναλαμβάνει το Γραφείο και καθορισμός προϋποθέσεων υλοποίησης (χρονοδιάγραμμα , τεχνικός εξοπλισμός , ανθρώπινο δυναμικό , πόροι κ.λ.π.).

- Εισήγηση για τη σκοπιμότητα ανάθεσης συγκεκριμένων μελετών τεχνικών έργων σε τρίτους εκτός του Δήμου (προμελέτες , προκαταρκτικές μελέτες , οριστικές μελέτες , μελέτες εφαρμογής). Κατάρτιση προδιαγραφών μελετών και τήρηση των διαδικασιών ανάθεσης συγκεκριμένων μελετών σε τρίτους (Σύνταξη διακηρύξεων , τευχών προδιαγραφών , αξιολόγηση εκδηλώσεων ενδιαφέροντος , εισήγηση σχετικών αποφάσεων , σύνταξη συμβάσεων κ.λ.π.)

- Παρακολούθηση της εκπόνησης μελετών τεχνικών έργων που ανατίθενται σε τρίτους , τήρηση των διαδικασιών παρακολούθησης ελέγχου και παραλαβής των μελετών από ποιοτικής και συμβατικής άποψης.

- Σύνταξη τεχνικών μελετών είτε για έργα που θα εκτελεσθούν με αυτεπιστασία είτε για έργα που θα ανατεθούν σε τρίτους , στις περιπτώσεις που αποφασίζεται η εκπόνηση μελετών από τις υπηρεσίες του Δήμου.

- Εισήγηση για τη σκοπιμότητα ανάθεσης της κατασκευής τεχνικών έργων σε τρίτους. Κατάρτιση προδιαγραφών τεχνικών έργων και τήρηση των διαδικασιών ανάθεσης έργων σε τρίτους (δημοπρατήσεις , αξιολόγηση προσφορών , εισήγηση σχετικών αποφάσεων , σύνταξη συμβάσεων κ.λ.π.).

- Φροντίδα για την παρακολούθηση και τήρηση της νομοθεσίας που έχει σχέση με την ανάθεση , παρακολούθηση , εκτέλεση και παραλαβή μελετών και τεχνικών έργων.

- Κατάρτιση τεχνικών προδιαγραφών για την προμήθεια τεχνικού εξοπλισμού , μηχανημάτων , ανταλλακτικών , εξαρτημάτων , υλικών , λιπαντικών κ.λ.π. που χρησιμοποιεί ο Δήμος. Συμμετοχή στις επιτροπές αξιολόγησης προσφορών και στις επιτροπές παραλαβής των προηγουμένων ειδών.

- Εκπόνηση μελετών που σχετίζονται με Μηχανολογικές/Ηλεκτρολογικές εγκαταστάσεις.

- Παρακολούθηση της πορείας εξέλιξης των προγραμμάτων του Γραφείου και σχετική ενημέρωση του Τμήματος.

- Παρακολούθηση των προγραμμάτων χρήσης/αξιολόγησης και της κατανομής των τεχνικών μέσων και του ανθρώπινου δυναμικού του Γραφείου. Εισήγηση για τη λήψη αποφάσεων που στοχεύουν στη βελτίωση της αξιοποίησης και της απόδοσης των διατιθέμενων τεχνικών μέσων και προσωπικού.

Γ. ΓΡΑΦΕΙΟ ΣΥΝΕΡΓΕΙΩΝ ΕΡΓΩΝ

Για την εκτέλεση των λειτουργιών του Γραφείου συγκροτούνται ειδικά συνεργεία. Οι σχετικές με τα συνεργεία αρμοδιότητες του Γραφείου περιλαμβάνουν :

- Ετοιμασία του Προγράμματος Δράσης του Συνεργείου (καθορισμός αναγκαίων έργων , συντηρήσεων , επεμβάσεων , καθορισμοί προτεραιοτήτων κ.λ.π.).

- Ανάλυση του προηγούμενου προγράμματος για τον καθορισμό αναγκών του Συνεργείου σε τεχνικό εξοπλισμό , εργαλεία , ανθρώπινο δυναμικό κατά ειδικότητες , ποσότητες υλικών κατ' είδος κ.λ.π..

- Επίβλεψη από διοικητική και τεχνική άποψη των έργων που εκτελεί το Συνεργείο με αυτεπιστασία και των αντίστοιχων εργασιών συντηρήσεων.

- Συγκρότηση οργάνωση και διοίκηση ενεργειών αμέσου παρέμβασης σε περιπτώσεις επειγόντων εργασιών εκτός προγράμματος (π.χ. άμεσες επισκευές εγκαταστάσεων δημοτικών κτιρίων ή σχολείων).

- Φροντίδα για τη στελέχωση και την εκπαίδευση του προσωπικού του Συνεργείου.

- Εισήγηση για την αναγκαιότητα χρησιμοποίησης συνεργείων τρίτων με την ανάθεση των σχετικών εργασιών. Επίβλεψη εργασιών που εκτελούνται από συνεργεία τρίτων από τεχνική και χρονική άποψη.

- Συνεργασία με το Γραφείο Προμηθειών - αποθήκης για την έγκαιρη προμήθεια των υλικών των έργων που εκτελεί το Συνεργείο.

- Εκτέλεση επιμετρήσεων εργασιών που εκτελεί το Συνεργείο και έλεγχος των πιστοποιήσεων που υποβάλλονται από συνεργεία τρίτων.

Ενημέρωση και συνεργασία με το Γραφείο Προμηθειών - Αποθήκης.

- Χειρισμός και φροντίδα για τη συντήρηση και αξιοποίηση των μηχανημάτων , τεχνικών μέσων και εργαλείων που χρησιμοποιεί το Συνεργείο.

- Εκτέλεση εργασιών κατασκευής , επισκευής και συντήρησης έργων κτιριακών , διαμόρφωσης υπαίθριων χώρων , οδοποιίας και λοιπών τεχνικών έργων υποδομής.

- Εκτέλεση εργασιών που αφορούν στην επέκταση , συντήρηση , επισκευή και βελτίωση του δικτύου ηλεκτροφωτισμού των οδών και γενικά των κοινοχρήστων υπαιθρίων χώρων του Δήμου καθώς και του φωτισμού για την ανάδειξη των δημοτικών κτιρίων , μνημείων και χώρων της περιοχής του Δήμου.

- Εκτέλεση εργασιών για την επέκταση , συντήρηση και επισκευή της σήμανσης και διαγράμμισης οδών για τη ρύθμιση της κυκλοφορίας στην περιοχή του Δήμου.

- Εκτέλεση εργασιών για την εγκατάσταση και συντήρηση κάθε είδους πληροφοριακών πινακίδων στην περιο-

χή του Δήμου (πινακίδες ονομασίας οδών και πλατειών , αρίθμησης κτιρίων , παροχής πληροφοριών σε θέματα του Δήμου , στάσεων συγκοινωνιακών μέσων κ.λ.π.).

- Εκτέλεση εργασιών για την τοποθέτηση και συντήρηση προστατευτικών μέσων για την ασφάλεια της κυκλοφορίας των οχημάτων και των πεζών.

Ε. ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΝΤΙΜΕΤΩΠΙΣΗΣ ΕΚΤΑΚΤΩΝ ΑΝΑΓΚΩΝ

- Φροντίδα για την αντιμετώπιση σε καιρό ειρήνης εκτάκτων αναγκών (π.χ. σεισμοί , πλημμύρες , πυρκαϊές).

- Συγκρότηση και οργάνωση σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες της Ν.Α. των ομάδων αντιμετώπισης εκτάκτων αναγκών και των επιτροπών πολιτών.

- Τήρηση καταστάσεων οδηγών - χειριστών - μηχανημάτων , τηλέφωνα προσώπων και υπηρεσιών που θα χρησιμοποιηθούν σε περιπτώσεις έκτακτης ανάγκης.

- Ενημέρωση των κατοίκων της περιοχής με κάθε μέσο , των οδηγιών για την αντιμετώπιση προβλημάτων που δημιουργούνται από έκτακτες ανάγκες.

ΣΤ. ΓΡΑΦΕΙΟ ΘΕΜΑΤΩΝ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

- Συγκέντρωση στοιχείων , επί τόπου διερεύνηση και καταγραφή αδυναμιών της περιοχής του Δήμου , σε θέματα περιβάλλοντος (π.χ. διαχείριση στερεών και υγρών αποβλήτων , αποκατάσταση χώρων , απομάκρυνση οχλουσών δραστηριοτήτων , πηγές ρύπανσης , προστασία διαχείριση βοσκοτόπων κλ.π.).

- Τεκμηρίωση των αδυναμιών , προβλημάτων της περιοχής και τήρηση σχετικού αρχείου.

- Επεξεργασία των στοιχείων που συγκεντρώνονται / καταγράφονται και εισήγηση προγραμμάτων επεμβάσεων του Δήμου ή άλλων αρμόδιων φορέων για τη βελτίωση της υπάρχουσας κατάστασης.

- Συνεργασίες με αντίστοιχου Νομαρχιακές ή Κεντρικές Υπηρεσίες και φορείς για την από κοινού ρύθμιση περιβαλλοντικών θεμάτων στην περιοχή του Δήμου και για την ανάπτυξη αντίστοιχων κοινών προγραμμάτων.

- Συνεργασία με την Υπηρεσία Προγραμματισμού για θέματα σχεδιασμού / προγραμματισμού της δράσης του Δήμου σε ζητήματα προστασίας του περιβάλλοντος.

- Μελέτη και εφαρμογή προγραμμάτων βελτίωσης της δημόσιας υγείας.

- Μέριμνα για την εφαρμογή - τήρηση των προβλεπομένων υγειονομικών διατάξεων που αφορούν την ύδρευση , αποχέτευση , κοιμητήρια , δημοτικούς χώρους άθλησης , γυμναστήρια , κατασκηνώσεις , δημοτικές και λαϊκές αγορές , την καθαριότητα και την διαχείριση των απορριμμάτων , λουτρών και αποχωρητηρίων , παιδικούς , βρεφικούς , βρεφονηπιακούς σταθμούς και νηπιαγωγείων , κέντρων ψυχαγωγίας και αναψυχής ηλικιωμένων , την λειτουργία περιπτέρων και κυλικείων εντός κοινοχρήστων χώρων , την ηχορύπανση και την προστασία του περιβάλλοντος γενικότερα.

- Ζητήματα σχολικής υγιεινής - σχολικά κυλικεία.

- Αντιμετώπιση προβλημάτων ανθυγιεινών εστιών (από Στάσιμα Νερά , εγκαταλελειμένα σπίτια , οικόπεδα χωρίς περίφραξη κ.λ.π.).

- Εφαρμογή προγραμμάτων καταπολέμησης εντόμων και τρωκτικών υγειονομικής σημασίας (εντομοκτονίες - μυοκτονίες).

. Ζ. ΓΡΑΦΕΙΟ ΧΟΡΗΓΗΣΗΣ ΑΔΕΙΩΝ ΚΑΤΑΣΤΗΜΑΤΩΝ ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΟΥ ΕΝΔΙΑΦΕΡΟΝΤΟΣ

Υποστήριξη των διοικητικών διαδικασιών και γνωμοδοτήσεις που σχετίζονται με τις εξής αρμοδιότητες του Δήμου Αστυπάλαιας :

- Χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας όλων των καταστημάτων και επιχειρήσεων , οι όροι λειτουργίας των οποίων καθορίζονται από υγειονομικές διατάξεις.

- Χορήγηση αδειών μικροπωλητών και η κατασκευή , λειτουργία και εκμετάλλευση περιπτέρων και κυλικείων εντός κοινοχρήστων χώρων.

- Χορήγηση των αδειών εγκατάστασης και λειτουργίας θεάτρων , κινηματογράφων και παρεμφερών επιχειρήσεων , που προβλέπονται από τους Α.Ν. 445/1937 και 446/1937.

- Χορήγηση των αδειών λειτουργίας μουσικής σε δημόσια κέντρα , που προβλέπονται από αστυνομικές διατάξεις και χορηγούνται σύμφωνα με την Α 5/3010/85 υγειονομική διάταξη.

- Χορήγηση των αδειών εγκατάστασης και λειτουργίας ψυχαγωγικών παιγνιδιών , που προβλέπονται από αστυνομικές διατάξεις και δεν υπάγονται στις διατάξεις του νόμου 2000/1991.

- Επιβολή διοικητικών κυρώσεων σε παραβάτες των όρων λειτουργίας των καταστημάτων (προσωρινή ή οριστική ανάκληση άδειας ή σφράγιση σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις).

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β΄

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ - ΣΥΛΛΟΓΙΚΑ ΟΡΓΑΝΙΚΑ - ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ ΑΣΤΥΠΑΛΑΙΑΣ

ΑΡΘΡΟ 6

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ

Ο Προϊστάμενος μιας διοικητικής ενότητας (Τμήματος /Γραφείου) ευθύνεται έναντι του αμέσως υπερκείμενου διοικητικού επιπέδου για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών της ενότητας , προγραμματίζοντας , οργανώνοντας , στελεχώνοντας , συντονίζοντας και ελέγχοντας τις επί μέρους δραστηριότητες , έτσι ώστε να εκπληρώνονται οι περιοδικοί (ετήσιοι και μεσοπρόθεσμοι) στόχοι του Δήμου με βάση αντίστοιχα προγράμματα δράσης.

Ειδικότερα ο προϊστάμενος του Τμήματος / του Γραφείου :

- Διατυπώνει σε συνεργασία με το ιεραρχικά ανώτερο διοικητικό , τους στόχους και τα προγράμματα δράσης της διοικητικής ενότητας καθώς και τους αντίστοιχους προϋπολογισμούς , σε συνεργασία με τις Οικονομικές Υπηρεσίες.

- Φροντίζει για την υλοποίηση των κατά περίπτωση αποφάσεων των ιεραρχικά ανωτέρων διοικητικών επιπέδων.

- Αποφασίζει και υπογράφει τα σχετικά έγγραφα για τις αποφάσεις που αποκεντρώνονται στον υπηρεσιακό μηχανισμό μετά από εξουσιοδότηση του Δημάρχου.

- Μεριμνά για την στελέχωση , την οργάνωση , τον συντονισμό και τον έλεγχο των δραστηριοτήτων της διοικητικής ενότητας με τρόπο ώστε να υλοποιούνται αποτελεσματικά τα προγράμματα δράσης και οι κατά περίπτωση αποφάσεις ή εντολές.

- Εποπτεύει , αξιολογεί και προσανατολίζει το προσωπικό της διοικητικής ενότητας , μεριμνώντας για την ανάπτυξη και επιμόρφωσή του , τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας και τη διατήρηση αρμονικών εργασιακών σχέσεων.

- Μεριμνά για την κατάρτιση του κανονισμού λειτουρ-

γίας της διοικητικής ενότητας , εισηγείται μεταβολές των διατάξεών του και παρακολουθεί την κανονική εφαρμογή των εγκεκριμένων κανονισμών.

- Προετοιμάζει τους απολογισμούς δράσης και οικονομικούς απολογισμούς , σε συνεργασία με τις Οικονομικές Υπηρεσίες. Καταρτίζει μηνιαίους ή τριμηνιαίους απολογισμούς δράσης και αναφέρει ιεραρχικά για τις υποθέσεις που εκκρεμούν και τις αποκλίσεις από τον προγραμματισμό.

- Συνεργάζεται με την Υπηρεσία Προγραμματισμού για την από κοινού διατύπωση κάθε φύσης εισηγήσεων σχετικών με προτάσεις , αξιολόγηση εναλλακτικών λύσεων , διατύπωση στόχων , μεθοδολογίας , πολιτικών και προγραμμάτων δράσης που αναφέρονται στις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας.

- Παραλαμβάνει την αλληλογραφία που σχετίζεται με τις αρμοδιότητες της διοικητικής μονάδας του , την χαρακτηρίζει και την διανέμει στις αρμόδιες υπηρεσιακές μονάδες ή υπαλλήλους παρέχοντας τις αναγκαίες οδηγίες για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν.

- Εισηγείται για θέματα αρμοδιότητας των μονάδων που εποπτεύει προς τον προϊστάμενο του ανώτερου ιεραρχικά επιπέδου και τα αρμόδια πολιτικά όργανα και παρίσταται , εφόσον απαιτηθεί , στις συνεδριάσεις συλλογικών οργάνων και επιτροπών.

- Έχει το δικαίωμα τροποποίησης ή απόρριψης των υπηρεσιακών εισηγήσεων των κατώτερων ιαραρχικά επιπέδων με ενυπόγραφη πάντοτε σημείωση του στα σχετικά έγγραφα και παράλληλη υποχρέωση έγκαιρης και αιτιολογημένης ενημέρωσης του ανώτερου ιεραρχικά επιπέδου.

- Έχει την ευθύνη ελέγχου και θεώρησης όλων των εγγράφων των υπαλλήλων της διοικητικής μονάδας που εποπτεύει καθώς και των εισηγήσεων τους προς τα ανώτερα ιεραρχικά επίπεδα. Όλα τα έγγραφα , καταστάσεις κλπ του Δήμου μονογράφονται από τον αρμόδιο υπάλληλο και θεωρούνται με την μονογραφή τους από τους αρμόδιους προϊσταμένους.

- Δέχεται τους πολίτες και παρέχει τις αναγκαίες διευκρινήσεις σε περιπτώσεις παραπόνων και διαφορών σχετικών με τις υπηρεσίες που εποπτεύει. Εισηγείται συστήματα ενημέρωσης των δημοτών σχετικά με τις προσφερόμενες υπηρεσίες , τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις τους έναντι του Δήμου σε συνεργασία με την Υπηρεσία Δημοσιότητας και επικοινωνίας.

- Συγκεντρώνει στοιχεία χρήσιμα για τον προγραμματισμό και απολογισμό των δραστηριοτήτων της μονάδας του σε συνεργασία με την Υπηρεσία Προγραμματισμού και Μηχανοργάνωσης.

- Συνεργάζεται με προϊστάμενους άλλων διοικητικών ενοτήτων των υπηρεσιών ή θυγατρικών φορέων του Δήμου για τον συντονισμό και την ολοκλήρωση των λειτουργιών του Δήμου.

- Συνεργάζεται με φορείς εκτός Δήμου που σχετίζονται με τις λειτουργίες της διοικητικής μονάδας.

- Είναι υπεύθυνος για την νομιμότητα των ενεργειών της διοικητικής μονάδας του.

- Παρακολουθεί τη νομοθεσία , τις εξελίξεις της επιστήμης και τεχνολογίας και τις εξελίξεις στον τοπικό , ελληνικό και διεθνές περιβάλλον , που έχουν σχέση με τις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας. Ενημερώνει το προσωπικό και μεριμνά για την εφαρμογή καινοτομιών και την προσαρμογή της λειτουργίας της διοικητικής μονάδας στις εξελίξεις του εξωτερικού περιβάλλοντος.

- Μεριμνά για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας της δράσης της διοικητικής ενότητας , τη βελτίωση της απόδοσης του ανθρώπινου δυναμικού και των τεχνικών μέσων , την καλύτερη εξυπηρέτηση του δημότη και την καλύτερη ανταπόκριση της διοικητικής μονάδας στις τοπικές ανάγκες.

- Εκτελεί τις λειτουργίες της μονάδας που εποπτεύει , οι οποίες δεν είναι δυνατό να εκτελεσθούν από τους υπαλλήλους της.

ΑΡΘΡΟ 7

ΟΡΓΑΝΑ ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΑΣΤΥΠΑΛΑΙΑΣ

7.1. Συμβούλιο Συντονισμού Δημοτικών Υπηρεσιών

Το Συμβούλιο αποτελεί συμβουλευτικό όργανο υποστήριξης της λειτουργίας του προγραμματισμού , του συντονισμού και της παρακολούθησης του έργου των υπηρεσιών.

Στο Συμβούλιο μετέχουν σε μόνιμη βάση ο Δήμαρχος , ο Αντιδήμαρχος και οι προϊστάμενοι των Τμημάτων και των αυτοτελών μονάδων. Στο Συμβούλιο μπορεί να συμμετέχουν κατά περίπτωση και άλλοι, , όπως αιρετοί , υπηρεσιακά στελέχη και εκπρόσωποι Νομικών προσώπων και επιχειρήσεων του Δήμου. Όταν το Συμβούλιο συζητά θέματα σχετικά με το προσωπικό του Δήμου , συμμετέχει και εκπρόσωπος του σωματείου των εργαζομένων.

Πρόεδρος του οργάνου είναι ο Δήμαρχος , ο οποίος καθορίζει τον τρόπο λειτουργίας του και τα θέματα της ημερήσιας διάταξης των συνεδριάσεων.

Γραμματέας του Συμβουλίου είναι ένα υπηρεσιακό στέλεχος , οριζόμενο από τον Δήμαρχο. Αρμοδιότητα του Γραμματέα είναι η επίδοση της ημερήσιας διάταξης των συνεδριάσεων , η ειδοποίηση των μελών και η ετοιμασία συνοπτικών πρακτικών.

Το γραφείο Προγραμματισμού υποστηρίζει τη λειτουργία του Συμβουλίου με τεχνική και επιστημονική υποστήριξη και φροντίζει σε συνεργασία με τον Γραμματέα του Συμβουλίου για τον προγραμματισμό της ημερήσιας διάταξης των συναντήσεων του και την ετοιμασία συνοπτικών πρακτικών. Τα πρακτικά αυτά κοινοποιούνται σε πάγια βάση σε όλους τους προϊστάμενους των μη αυτοτελών διοικητικών ενοτήτων του Δήμου , στους οποίους δίνεται και σχετική τακτική ενημέρωση από τους προϊσταμένους Τμημάτων.

Σκοπός του Συμβουλίου είναι γενικά η αποτελεσματική και παραγωγική λειτουργία του Δήμου , η αλληλοενημέρωση και η οριζόντια συνεργασία μεταξύ των υπηρεσιών και η επίλυση διατμηματικών προβλημάτων.

Ειδικότερα το Συμβούλιο συγκαλείται με ευθύνη του Δημάρχου τουλάχιστον μιά φορά το μήνα. Τα κυριότερα θέματα που συζητούνται στο Συμβούλιο περιλαμβάνουν:

- Τα περιοδικά προγράμματα δράσης και τις δραστηριότητες γενικά των επιμέρους υπηρεσιών του Δήμου.

- Την κατανομή της ευθύνης και τον συντονισμό των επιμέρους δραστηριοτήτων / ενεργειών των προγραμμάτων δράσης που έχουν ανατεθεί στις υπηρεσίες του Δήμου.

- Την πρόοδο των επιμέρους δραστηριοτήτων / ενεργειών των προγραμμάτων δράσης.

- Την επισήμανση προβλημάτων στην πορεία εκτέλεσης των προγραμμάτων δράσης και τη λειτουργία των υπηρεσιών του Δήμου , την αναζήτηση και συμφωνία αντιστοίχων λύσεων και την εισήγηση σχετικών αποφάσεων προς τα πολιτικά όργανα του Δήμου.

7.2. Ολομέλειες Τμημάτων ή Αυτοτελών Γραφείων

Στο επίπεδο των Τμημάτων ή Αυτοτελών Γραφείων ο συντονισμός και συμμετοχή των υπαλλήλων του Δήμου Αστυπάλαιας εξασφαλίζεται με τακτικές συντονιστικές συσκέψεις με αντικείμενο την αλληλοενημέρωση , και την επισήμανση και αντιμετώπιση προβλημάτων των σχετικών λειτουργιών , τη βελτίωση την ποιότητας των υπηρεσιών κ.λ.π.

7.3. Διατμηματικές ομάδες εργασίας

Για τις ανάγκες δραστηριοτήτων που απαιτούν συμμετοχή προσωπικού και από τα Τμήματα , δημιουργούνται ομάδες εργασίας για τις οποίες ορίζονται συντονιστές με απόφαση του Δημάρχου.

ΑΡΘΡΟ 8

ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ ΑΣΤΥΠΑΛΑΙΑΣ

Οι προηγούμενες αρμοδιότητες των επί μέρους υπηρεσιών και των Προϊσταμένων τους θεωρούνται ως η γενική περιγραφή του ρόλου τους και αποτελούν το βασικό πλαίσιο λειτουργίας τους. Λεπτομερέστερες περιγραφές αρμοδιοτήτων μπορούν να γίνουν με τη σύνταξη κανονισμών ή εγκυκλίων λειτουργίας των διοικητικών μονάδων.

Ο λεπτομερής τρόπος λειτουργίας της κάθε υπηρεσίας , η διάρθρωση των Τμημάτων σε Γραφεία , οι αρμοδιότητες των υπεύθυνων Γραφείων και οι θέσεις εργασίας κάθε Γραφείου , η ανάθεση καθηκόντων και περιγραφές καθηκόντων των υπαλλήλων καθώς και οποιαδήποτε άλλη εσωτερική διαδικασία διοίκησης ή λειτουργίας του Δήμου , ορίζονται με αποφάσεις του Δημάρχου ή καθορίζονται με ειδικούς κανονισμούς λειτουργίας που συντάσσονται με απόφαση του Δημάρχου μετά από εισήγηση των αρμοδίων προϊσταμένων.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ΄

ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

ΑΡΘΡΟ 9

ΕΙΔΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

Μία (1) θέση Ειδικού Συνεργάτη ή Ειδικού Συμβούλου ή Επιστημονικού Συνεργάτη (άρθρο 67 του Ν. 1416/1984 όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 26 του Ν. 1832/1989 και το άρθρο 12 του Ν. 2130/1993 και το άρθρο 57 παρ. 10 του Ν. 2218/1994 και άρθρο 8 του Ν. 2307/1995).

ΑΡΘΡΟ 10

ΘΕΣΕΙΣ ΔΙΚΗΓΟΡΩΝ

Μία (1) θέση Δικηγόρου όπως διέπεται από τις διατάξεις του άρθρου 245 και επόμενα του Ν.1188/1981 , όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 26 του Ν. 1832/1989.

ΑΡΘΡΟ 11

ΤΑΚΤΙΚΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

- Οι θέσεις των κατηγοριών ΠΕ ΤΕ , και ΔΕ κατατάσσονται στους βαθμούς Δ(εισαγωγικός) , Γ, Β, και Α (καταληκτικός).

_ Οι θέσεις της κατηγορίας ΥΕ κατατάσσονται στους βαθμούς Ε (εισαγωγικός) , Δ, Γ και Β (καταληκτικός).

_ Τα προσόντα διορισμού των θέσεων περιγράφονται στο Π.Δ. 37α/87 και το Π.Δ. 22/90.

Οι θέσεις που προβλέπονται ανά κατηγορία και κλάδο είναι οι εξής :

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

Κλάδος		Θέσεις
ΠΕ	Ειδικός Συνεργάτης	1 (μία)
ΠΕ 1	Διοικητικών	1(μία)
ΠΕ 3	Πολιτικών Μηχανικών	1 (μία)
ΠΕ 9	Γεωπόνων	1 (μία)
ΣΥΝΟΛΑ		4(τέσσερις)

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

Κλάδος		Θέσεις
ΤΕ 3	Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών	1 (μία)
ΤΕ 11	Εποπτών Δημόσιας Υγείας	1 (μία)
ΤΕ 13	Τεχνολόγων Γεωπονίας	1 (μία)
ΣΥΝΟΛΑ		3 (τρεις)

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

Κλάδος		Θέσεις
ΔΕ 1	Διοικητικών	5 (πέντε)
ΔΕ 15	Εισπρακτόρων	1 (μία)
ΔΕ 23	Ειδικού Προσωπικού	2 (δύο)
ΔΕ 24	Ηλεκτρολόγων	1 (μία)
ΔΕ 28	Χειριστών Μηχανημάτων Έργων	2 (δύο)
ΔΕ 29	Οδηγών Αυτοκινήτων	2 (δύο)
ΔΕ 30	Τεχνιτών Γενικά (υδραιλικοί)	3 (τρεις)
ΔΕ 35	Δενδροκηπουρών	1 (μία)
ΔΕ 38	Χειριστών Η/Υ	1 (μία)
ΣΥΝΟΛΑ		18 (δέκαοκτώ)

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

Κλάδος		Θέσεις
ΥΕ 1	Κλητήρων-Θυρωρών	1 (μία)
ΥΕ 16	Εργατών Γενικών Καθηκόντων	2 (δύο)
ΥΕ 16	Εργατών Καθαριότητας	3 (τρεις)
ΣΥΝΟΛΑ		6(έξι)

ΑΡΘΡΟ 12

ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Ειδικότητα	Θέσεις
Εργάτης Καθαριότητας	1 (μία)

Οι προηγούμενες θέσεις κενούμενες με οποιονδήποτε τρόπο καταργούνται.

ΑΡΘΡΟ 13

ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Δέκα πέντε (15) θέσεις διαφόρων ειδικοτήτων για την αντιμετώπιση εποχιακών , περιοδικών , πρόσκαιρων αναγκών (Νόμος 2503/1997 άρθρο 18 παράγραφος 12).

ΑΡΘΡΟ 14

ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ

Στις διοικητικές ενότητες των υπηρεσιών του Δήμου Αστυπάλαιας προΐσταται μόνιμοι υπάλληλοι των εξής κλάδων :

Γραφείο υποστήριξης αιρετών οργάνων	ΠΕ 1 διοκητικός και ελλείψει αυτού ΔΕ 1 διοικητικός
Γραφείο Προγραμματισμού και Μηχανοργάνωσης	ΠΕ 9 Γεωπόνων και ελλείψει αυτών ΔΕ 1 διοικητικός
Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών	ΠΕ 1 διοικητικός και ελλείψει αυτού ΔΕ 1 διοικητικός
Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών	ΠΕ 1 και ελλείψει αυτών ΔΕ 1 διοικητικός
Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών	ΠΕ 3 πολ. Μηχ/κός και ελλείψει αυτών ΤΕ 3 Τεχν. Πολ. Μηχ/κός

ΚΑΤΑΝΟΜΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΣΕ ΤΜΗΜΑΤΑ-ΓΡΑΦΕΙΑ

1. ΓΡΑΦΕΙΟ ΝΟΜΙΚΗΣ ΣΤΗΡΙΞΗΣ

Κλάδος	Θέσεις
ΠΕ δικηγόρος	1

2. ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΙΔΙΚΟΥ ΣΥΝΕΡΓΑΤΗ

Κλάδος	Θέσεις
ΠΕ	1

3. ΓΡΑΦΕΙΟ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΑΙΡΕΤΩΝ ΟΡΓΑΝΩΝ

Κλάδος	Θέσεις
ΠΕ 1 Διοικητικός	1
ΔΕ 1 διοικητικός	1

ΣΥΝΟΛΟ 2

4. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΜΗΧΑΝΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΚΑΙ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ

Κλάδος	Θέσεις
ΔΕ 1 Διοικητικός	1
ΔΕ 38 Χειρ. Η/Υ	1

ΣΥΝΟΛΟ 2

5. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

• ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Κλάδος	Θέσεις
ΔΕ 1 διοικητικός	1

• ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ

Κλάδος	Θέσεις
ΔΕ 1 διοικητικός	1

• ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΓΡΟΤΙΚΩΝ ΘΕΜΑΤΩΝ

Κλάδος	Θέσεις
ΠΕ 9 Γεωπόνων	1
ΤΕ 13 Τεχν. Γεωπόνων	1

ΣΥΝΟΛΟ 2

• ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΡΧΕΙΟΥ ΚΑΙ ΒΟΗΘΗΤΙΚΩΝ ΕΡΓΑΣΙΩΝ

Κλάδος	Θέσεις
ΥΕ 1 κλητήρων -θυρωρών	1

ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ : 5

6. ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

• ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ - ΑΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ (Οικονομική παρακολούθηση διαχείριση δημοτικής περιουσίας)

Κλάδος	Θέσεις
ΔΕ 1 διοικητικός	1

• ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΑΠΑΝΩΝ -ΕΣΟΔΩΝ

Κλάδος	Θέσεις
ΔΕ 15 εισπρακτόρων	1

• ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑΣ

Κλάδος	Θέσεις
ΔΕ 1 διοικητικός	1

• ΓΡΑΦΕΙΟ ΤΑΜΕΙΑΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Κλάδος	Θέσεις
ΔΕ 15 εισπρακτόρων	1

ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ : 4

• ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΥΝΟΜΙΑΣ

Κλάδος	Θέσεις
ΔΕ 23 ειδικής υπηρεσίας	2

ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΤΜΗΜΑΤΩΝ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ: 11

7. ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

• ΓΡΑΦΕΙΟ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΤΩΝ ΕΡΓΩΝ

Κλάδος	Θέσεις
ΤΕ 3 Τεχνολ. Πολ. Μηχ/κών	1

• ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ ΚΑΙ ΑΠΟΘΗΚΗΣ

Κλάδος	Θέσεις
ΥΕ 16 Εργατών Γεν. Καθ.	1

• ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΚΠΟΝΗΣΗΣ ΜΕΛΕΤΩΝ ΚΑΙ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ ΕΡΓΩΝ

Κλάδος	Θέσεις
ΠΕ 3 Πολιτικών Μηχ/κών	1

• ΓΡΑΦΕΙΟ ΣΥΝΕΡΓΕΙΩΝ ΕΡΓΩΝ

Κλάδος	Θέσεις
ΔΕ 24 Ηλεκτρολόγων	1
ΔΕ 28 Χειρ. Μηχ/των Έργων	2
ΔΕ 29 Οδηγών Αυτ/των	2
ΔΕ 30 Τεχνιτών Γενικά	3

ΣΥΝΟΛΟ 8

• ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΝΤΙΜΕΤΩΠΙΣΗΣ ΕΚΤΑΚΤΩΝ ΑΝΑΓΚΩΝ

Κλάδος	Θέσεις
ΥΕ 16 Εργατών Γεν. Καθηκ/των	1

• ΓΡΑΦΕΙΟ ΘΕΜΑΤΩΝ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

Κλάδος	Θέσεις
ΔΕ 35 Δενδροκηπουρών	1
ΥΕ 16 εργατών καθαριότητας	3
ΣΥΝΟΛΟ	4

• ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΔΕΙΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΚΑΤΑΣΤΗΜΑΤΩΝ

Κλάδος	Θέσεις
ΤΕ 11 Εποπτών Δημόσιας Υγείας	1

ΣΥΝΟΛΟ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ : 17

ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΤΟΥ Ο.Ε.Υ. : 30

- Μετακίνηση προϊσταμένου οργανικής μονάδας γίνεται μόνο σε θέση προϊσταμένου οργανικής μονάδας αντίστοιχου επιπέδου.

- Τον Προϊστάμενο Τμήματος που απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνει στα καθήκοντά του ο ανώτερος κατά βαθμό υπάλληλος και ο αρχαιότερος , που υπηρετεί στην ίδια οργανωτική μονάδα και εφόσον ο κλάδος στον οποίο ανήκει προορίζεται για κάλυψη θέσεων προϊσταμένων.

- Τον Προϊστάμενο Τμήματος που απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνει στα καθήκοντά του ο προϊστάμενος Τμήματος κατά τη σειρά που τα Τμήματα αναφέρονται στο Άρθρο 1.

ΑΡΘΡΟ 15

ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

- Κατά την έναρξη της ισχύος του παρόντος Οργανισμού οι υπηρετούντες στο Δήμο Αστυπάλαιας υπάλληλοι κατατάσσονται στις αντίστοιχες θέσεις των σχετικών κλάδων.

- Η κατανομή του προσωπικού στις επί μέρους οργανικές μονάδες γίνεται με απόφαση του Δημάρχου , λαμβάνοντας υπόψη τις λειτουργικές ανάγκες των μονάδων , τα προσόντα , την πείρα και τις ειδικές γνώσεις των υπαλλήλων.

- Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην εφημερίδα της Κυβέρνησης , οπότε παύει να ισχύει κάθε προηγούμενη σχετική απόφαση.

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ ΑΡΘΡΟ

ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ

Στον προϋπολογισμό του τρέχοντος έτους υπάρχουν εγκεκριμένες πιστώσεις στους αντίστοιχους Κ.Α. για την κάλυψη της μισθοδοσίας του υπηρετούντος προσωπικού , ύψους 200.000.000 δρχ. περίπου. Η μελλοντική επιβάρυνση του προϋπολογισμού του Δήμου Αστυπάλαιας από την απόφαση αυτή δεν είναι δυνατό να υπολογισθεί.

Ρόδος, 7 Φεβρουαρίου 2000

Ο Γενικός Γραμματέας
ΠΑΝΑΓΙΩΤΗΣ ΣΑΛΤΟΥΡΟΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * TELEX 223211 YPET GR * FAX 52 34 312
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: http: www.et.gr
e-mail: webmaster @ et.gr

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ
Σολωμού 51

Πληροφορίες δημοσιευμάτων Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	**5225 761 - 5230 841**
Πληροφορίες δημοσιευμάτων λοιπών Φ.Ε.Κ.	**5225 713 - 5249 547**
Πώληση Φ.Ε.Κ.	**5239 762**
Φωτοαντίγραφα παλαιών Φ.Ε.Κ.	**5248 141**
Βιβλιοθήκη παλαιών Φ.Ε.Κ.	**5248 188**
Οδηγίες για δημοσιεύματα Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	**5248 785**
Εγγραφή Συνδρομητών Φ.Ε.Κ. και αποστολή Φ.Ε.Κ.	**5248 320**

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ
ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.

ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ - Βασ. Όλγας 227 - Τ.Κ. 54100	**(031) 423 956**
ΠΕΙΡΑΙΑΣ - Νικήτα 6-8 Τ.Κ. 185 31	**4135 228**
ΠΑΤΡΑ - Κορίνθου 327 - Τ.Κ. 262 23	**(061) 6381 100**
ΙΩΑΝΝΙΝΑ - Διοικητήριο Τ.Κ. 450 44	**(0651) 87215**
ΚΟΜΟΤΗΝΗ - Δημοκρατίας 1 Τ.Κ. 691 00	**(0531) 22 858**
ΛΑΡΙΣΑ - Διοικητήριο Τ.Κ. 411 10	**(041) 597449**
ΚΕΡΚΥΡΑ - Σαμαρά 13 Τ.Κ. 491 00	**(0661) 89 127 / 89 120**
ΗΡΑΚΛΕΙΟ - Πλ. Ελευθερίας 1, Τ.Κ. 711 10	**(081) 396 223**
ΛΕΣΒΟΣ - Πλ. Κωνσταντινουπόλεως Τ.Κ. 811 00 Μυτιλήνη	**(0251) 46 888 / 47 533**

ΤΙΜΗ ΠΩΛΗΣΗΣ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

- Για τα ΦΕΚ από 1 μέχρι 8 σελίδες 200 δρχ.
- Για τα ΦΕΚ από 8 σελίδες και πάνω η τιμή πώλησης κάθε φύλλου (8σέλιδου ή μέρους αυτού) προσαυξάνεται κατά 100 δρχ. ανά 8σέλιδο ή μέρος αυτού.
- Για τα ΦΕΚ του Τεύχους Προκηρύξεων Α.Σ.Ε.Π. ανεξαρτήτως αριθμού σελίδων δρχ. 100. (Σε περίπτωση Πανελλήνιου Διαγωνισμού η τιμή θα προσαυξάνεται κατά δρχ. 100 ανά 8σέλιδο ή μέρος αυτού).

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

Τεύχος	Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531		Κ.Α.Ε. εσόδου υπέρ ΤΑΠΕΤ 3512	
Α΄ (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κ.λπ.)	60.000	δρχ.	3.000	δρχ.
Β΄ (Υπουργικές αποφάσεις κ.λπ.)	70.000	»	3.500	»
Γ΄ (Διορισμοί, απολύσεις κ.λπ. Δημ. Υπαλλήλων)	15.000	»	750	»
Δ΄ (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κ.λπ.)	70.000	»	3.500	»
Αναπτυξιακών Πράξεων (Τ.Α.Π.Σ.)	30.000	»	1.500	»
Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κ.λπ. προσωπικού Ν.Π.Δ.Δ.)	15.000	»	750	»
Παράρτημα (Προκηρύξεις θέσεων ΔΕΠ κ.τλ.)	5.000	»	250	»
Δελτίο Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	10.000	»	500	»
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.)	3.000	»	150	»
Προκηρύξεων Α.Σ.Ε.Π.	10.000	»	500	»
Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε.	300.000	»	15.000	»
Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων (Δ.Δ.Σ.)	50.000	»	2.500	»
ΓΙΑ ΟΛΑ ΤΑ ΤΕΥΧΗ ΕΚΤΟΣ Α.Ε. & Ε.Π.Ε.	300.000	»	15.000	»

* Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στα Δημόσια Ταμεία που δίνουν αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) το οποίο με τη φροντίδα του ενδιαφερομένου πρέπει να στέλνεται στην Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Οι συνδρομές του εξωτερικού επιβαρύνονται με το διπλάσιο των ανωτέρω τιμών.
* Η πληρωμή του υπέρ ΤΑΠΕΤ ποσοστού που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται από τα Δημόσια Ταμεία.
* Οι συνδρομητές του εξωτερικού μπορούν να στέλνουν το ποσό του ΤΑΠΕΤ μαζί με το ποσό της συνδρομής.
* Οι Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις, οι Δήμοι, οι Κοινότητες ως και οι επιχειρήσεις αυτών πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
* Η συνδρομή ισχύει για ένα χρόνο, που αρχίζει την 1η Ιανουαρίου και λήγει την 31η Δεκεμβρίου του ίδιου χρόνου. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
* Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι τον Μάρτιο κάθε έτους.
* Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γραμμάτια δεν γίνονται δεκτά.

Οι υπηρεσίες εξυπηρέτησης των πολιτών λειτουργούν καθημερινά από 08.00΄ έως 13.00΄

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ